

คู่มือการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณเป็นงานพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากเป็นกระบวนการรับ-ส่ง เก็บรักษา ค้นหา และทำลายหนังสือราชการ รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และค้นหาเอกสารได้สะดวก
๔. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในองค์กร
๕. เพื่อสนับสนุนการประเมิน ITA และการบริหารงานที่โปร่งใส

๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

- การรับหนังสือราชการ
- การลงทะเบียนรับหนังสือ
- การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร
- การส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำหนังสือราชการ
- การออกเลขหนังสือส่ง
- การส่งหนังสือราชการ
- การจัดเก็บเอกสาร
- การค้นหาเอกสาร
- การทำลายเอกสารตามระเบียบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

๑. รับหนังสือราชการทุกประเภท
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
๖. จัดเก็บเอกสารและข้อมูลสารบรรณ
๗. ควบคุมการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากไปรษณีย์ หน่วยงานราชการ หรือประชาชน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. ประทับตรารับหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณ
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๖. ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๑๕ นาทีต่อเรื่อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือที่ผ่านการลงนามแล้ว
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง
๓. ออกเลขหนังสือส่ง
๔. ลงทะเบียนหนังสือส่ง
๕. จัดส่งทางไปรษณีย์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งด้วยตนเอง
๖. เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๑๕ นาทีต่อเรื่อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : การจัดเก็บเอกสารราชการ

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. แยกประเภทเอกสาร
๒. จัดเรียงตามเลขทะเบียน
๓. จัดเก็บในแฟ้มและตู้เอกสาร
๔. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม
๕. ตรวจสอบเอกสารประจำปี

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในวันที่ได้รับเอกสาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)

การรับหนังสือราชการ

เริ่มต้น



รับหนังสือราชการ



ตรวจสอบเอกสาร



ลงทะเบียนรับ



เสนอผู้บังคับบัญชา



สั่งการ



ส่งหน่วยงานรับผิดชอบ



จัดเก็บข้อมูล



สิ้นสุด

การส่งหนังสือราชการ

เริ่มต้น



รับหนังสือที่ลงนามแล้ว



ตรวจสอบความถูกต้อง



ออกเลขหนังสือส่ง



ลงทะเบียนส่ง



จัดส่งหนังสือ



จัดเก็บสำเนา



สิ้นสุด

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานธุรการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง
๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐
โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔
เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th
วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเสร็จภายในวันที่รับ	ร้อยละ ๑๐๐
การเสนอหนังสือต่อผู้บริหารภายในวันทำการ	ร้อยละ ๑๐๐
ความถูกต้องของทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ร้อยละ ๑๐๐
การค้นหาเอกสารภายในเวลาที่กำหนด	ไม่เกิน ๑๐ นาที
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานบุคคล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

หลักการและเหตุผล

งานบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้
- เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและรองรับการประเมิน ITA
- เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การเลื่อนระดับและเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การจัดทำทะเบียนประวัติ
- การลา
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การพัฒนาบุคลากร
- การดำเนินการทางวินัย
- การออกหนังสือรับรองและเอกสารด้านบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักปลัด โดยงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง
๒. บริหารงานบุคคลตามกฎหมายและระเบียบ
๓. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร
๔. จัดทำคำสั่งด้านบุคคล
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน

การบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑

รับเรื่อง/ตรวจสอบความจำเป็นในการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าพนักงานธุรการ

ระยะเวลา

๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒

ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐาน

- ทะเบียนประวัติ
- คำร้อง
- เอกสารประกอบ

ระยะเวลา

๑-๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓

จัดทำร่างคำสั่งหรือหนังสือเสนอ

ระยะเวลา

๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔

เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ระยะเวลา

๑-๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๕

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม

ระยะเวลา

๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖

แจ้งผลและบันทึกข้อมูลในระบบ

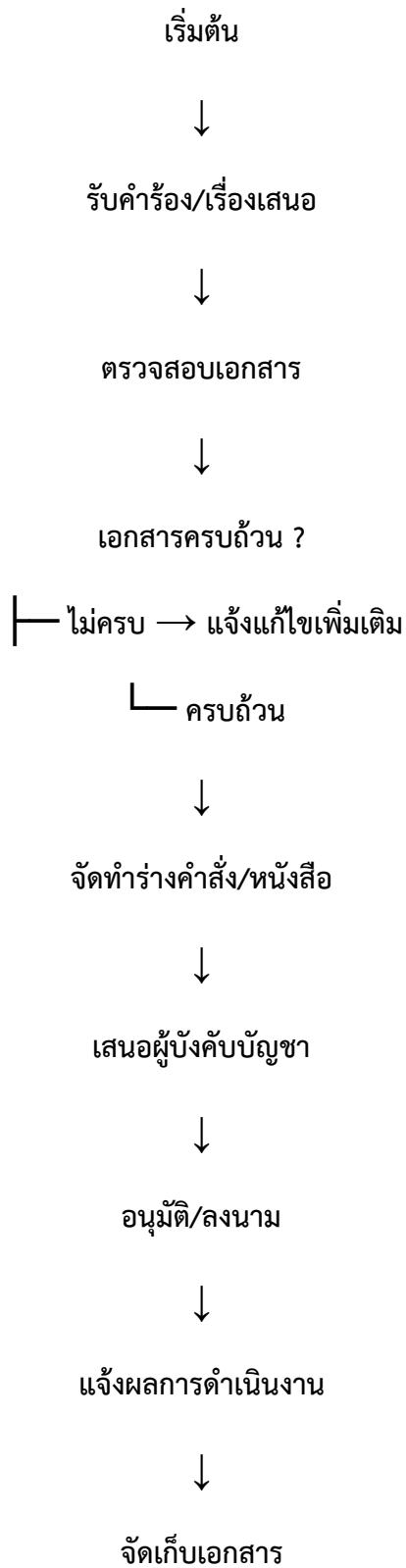
ระยะเวลา

๑ วัน

ระยะเวลารวม

ประมาณ ๕-๘ วันทำการ

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

- ร้อยละของงานด้านบุคคลที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
- ร้อยละความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร ร้อยละ ๑๐๐
- จำนวนข้อร้องเรียนด้านการบริหารงานบุคคล เท่ากับ ๐ เรื่อง
- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
- การเผยแพร่ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลบนเว็บไซต์ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ITA

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานบุคคลากร สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานแผนและงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้เป็น กรอบในการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาชน และนโยบายของภาครัฐ

ดังนั้น งานแผนและงบประมาณ สำคัญยิ่ง จึงต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะและรองรับการประเมิน ITA

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การจัดทำแผนดำเนินงาน
- การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / เจ้าพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- รวบรวมข้อมูลเพื่อการวางแผน
- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- เผยแพร่ข้อมูลด้านแผนและงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สืบค้นข้อมูลปัญหาและความต้องการของประชาชน
๒. จัดประชาคมระดับหมู่บ้านและตำบล
๓. รวบรวมโครงการและข้อเสนอแนะ
๔. จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณา
๖. เสนอสภา อบต. รับทราบ
๗. ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาดำเนินการ

๓๐ - ๖๐ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจกแจงแนวทางการจัดทำงบประมาณแก่ทุกส่วนราชการ
๒. รวบรวมค่าของงบประมาณ
๓. วิเคราะห์และจัดทำร่างงบประมาณ
๔. เสนอผู้บริหารพิจารณา
๕. เสนอสภา อบต.พิจารณา
๖. นายอำเภอพิจารณาอนุมัติ
๗. ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินการ

๖๐ - ๙๐ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่องาน : การจัดทำแผนดำเนินงาน

ขั้นตอน

๑. รวบรวมโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ
๒. กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน
๓. จัดทำร่างแผนดำเนินงาน
๔. เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๕. ประกาศใช้และเผยแพร่

ระยะเวลา

๑๕ วัน

ชื่องาน : การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ขั้นตอน

๑. รับคำขอโอนงบประมาณ
๒. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
๓. วิเคราะห์ความจำเป็น
๔. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. แจ้งผลการอนุมัติ

ระยะเวลา

๓ - ๗ วันทำการ

ชื่องาน : การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอน

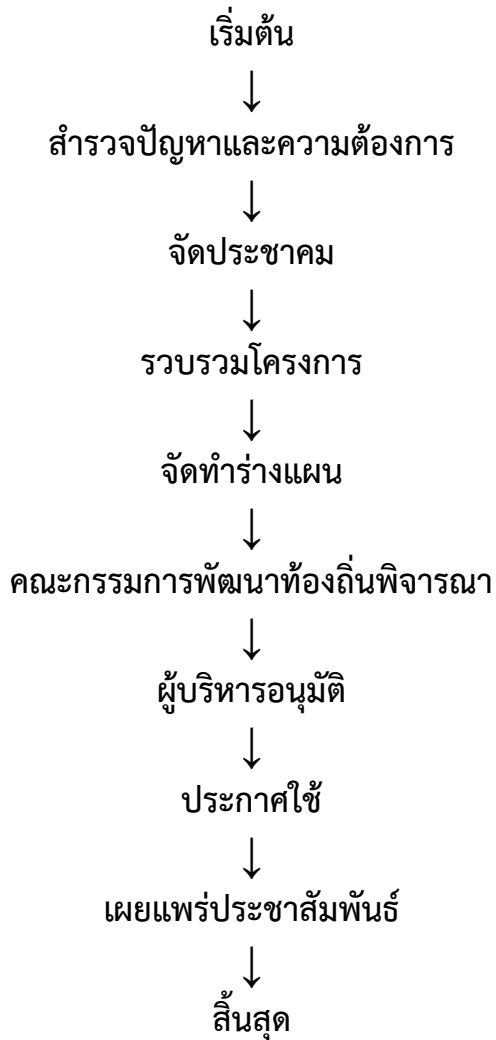
๑. รวบรวมผลการดำเนินงาน
๒. เปรียบเทียบผลกับเป้าหมาย
๓. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค
๔. จัดทำรายงานผล
๕. เสนอผู้บริหารและสภา อบต.

ระยะเวลา

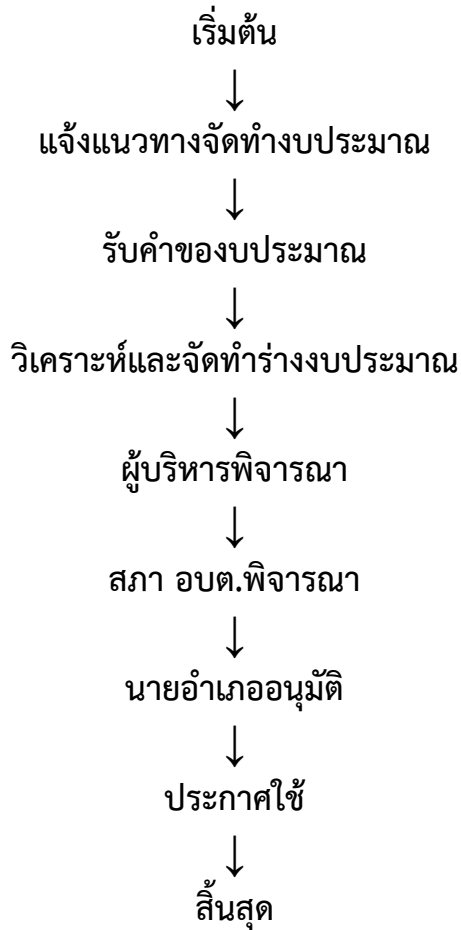
ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ พ.ศ.๒๕๔๒
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๕. หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

๑. ร้อยละของแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จัดทำแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐
๒. ร้อยละของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐
๓. ร้อยละของโครงการที่ได้รับการบรรจุในแผนและดำเนินการได้จริง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔. จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแผนและงบประมาณ ไม่เกิน ๑ เรื่องต่อปี
๕. ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง
๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐
โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔
เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th
วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

หลักการและเหตุผล

การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนเป็นภารกิจสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมของประชาชน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาร้องเรียนร้องทุกข์
- เพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากประชาชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทางต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง ตั้งแต่การรับเรื่อง การพิจารณา การส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดตามผล และการแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ร้องเรียน

ชื่องาน

งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๑. ยื่นด้วยตนเอง ณ สำนักปลัด อบต.เขาพระทอง
๒. หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์
๓. โทรศัพท์
๔. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง
๕. กล้องรับความคิดเห็น/รับเรื่องร้องเรียน
๖. ช่องทางออนไลน์อื่นที่หน่วยงานกำหนด

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

- รับเรื่องจากทุกช่องทาง
- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล
- ลงทะเบียนรับเรื่อง

ระยะเวลา : ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์และคัดแยกเรื่อง

- พิจารณาประเภทของเรื่องร้องเรียน
- ตรวจสอบอำนาจหน้าที่
- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ระยะเวลา : ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- มอบหมายหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา

ระยะเวลา : ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ลงพื้นที่ตรวจสอบ (ถ้ามี)
- รวบรวมข้อมูล
- ดำเนินการแก้ไขปัญหา

ระยะเวลา : ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปผลและรายงาน

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- เสนอผู้บริหารพิจารณา

ระยะเวลา : ๒ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผลผู้ร้องเรียน

- แจ้งผลการดำเนินงานเป็นหนังสือ โทรศัพท์ หรือช่องทางที่ผู้ร้องแจ้งไว้

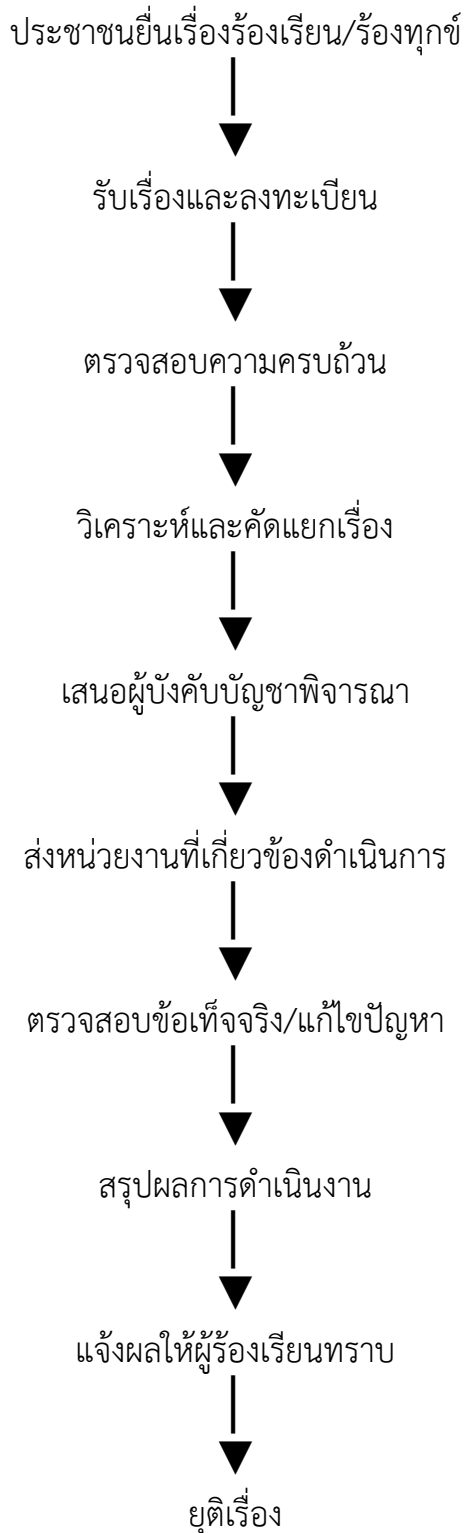
ระยะเวลา : ๑ วันทำการ

รวมระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นหรือเรื่องซับซ้อน)

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	รับเรื่องและลงทะเบียน	๑ วัน
๒	วิเคราะห์และคัดแยกเรื่อง	๑ วัน
๓	ส่งเรื่องหน่วยงานรับผิดชอบ	๑ วัน
๔	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑๕ วัน
๕	สรุปผลและรายงาน	๒ วัน
๖	แจ้งผลผู้ร้องเรียน	๑ วัน
รวม	ทั้งกระบวนการ	ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒
- กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนได้รับการรับเรื่องและลงทะเบียน
- ร้อยละไม่น้อยกว่า ๙๐ ของเรื่องร้องเรียนดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ร้อยละไม่น้อยกว่า ๘๐ ของผู้ร้องเรียนมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ
- จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา
- ไม่มีเรื่องร้องเรียนตกค้างเกินระยะเวลาที่กำหนด

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานข้อมูลข่าวสารราชการ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส การมีส่วนร่วม และการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองในฐานะหน่วยงานของรัฐ จึงต้องจัดให้มีระบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม รวมทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมิน ITA

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารราชการ
- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ
- เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในการบริหารราชการ
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อรองรับการประเมิน ITA และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมการดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรับคำขอข้อมูลข่าวสาร
- การตรวจสอบคำขอ
- การประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูล
- การพิจารณาเปิดเผยข้อมูล
- การจัดเตรียมข้อมูล
- การแจ้งผลการพิจารณา
- การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- การจัดเก็บสถิติและรายงานผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักปลัด

- รับคำขอข้อมูลข่าวสาร
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
- ประสานส่วนราชการเจ้าของข้อมูล
- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร
- แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอ
- จัดเก็บสถิติและรายงานผลประจำปี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ให้คำแนะนำแก่ประชาชน
- ตรวจสอบสิทธิการขอข้อมูล
- ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
- จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน

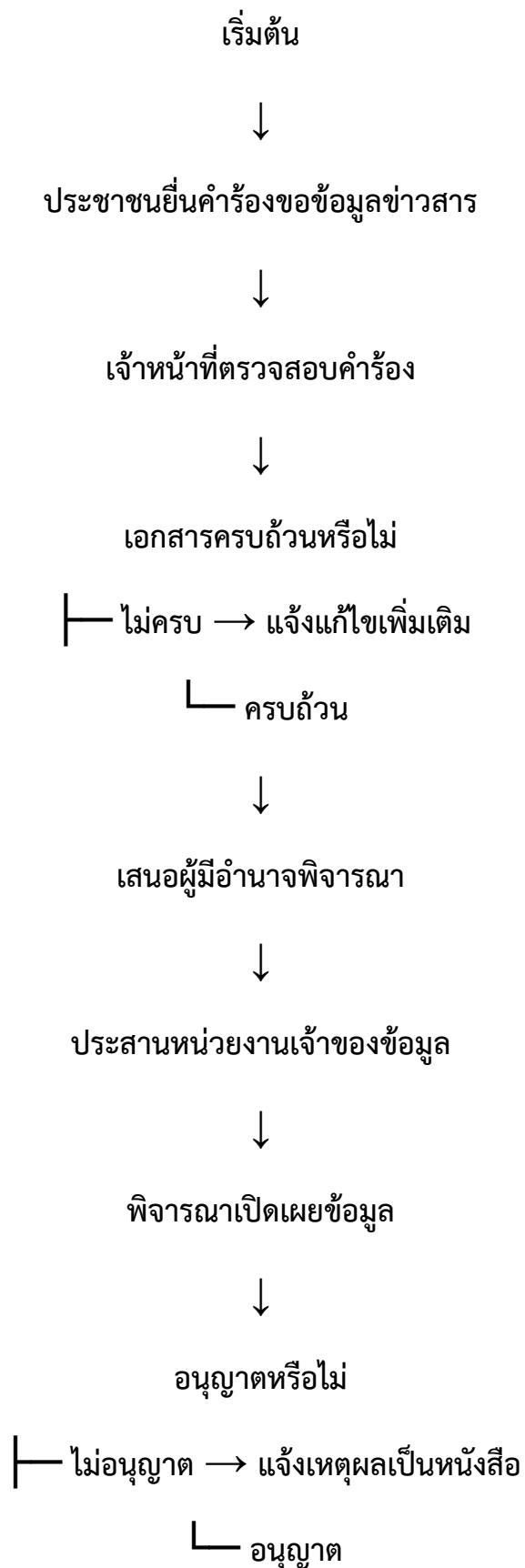
การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	รับคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่	๑๐ นาที
๒	ตรวจสอบรายละเอียดคำร้องและเอกสาร	เจ้าหน้าที่	๓๐ นาที
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	หัวหน้าสำนักปลัด	๑ วัน
๔	ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูล	เจ้าหน้าที่	๑-๕ วัน
๕	รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูล	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	๑-๑๐ วัน
๖	พิจารณาการเปิดเผยข้อมูล	ผู้มีอำนาจ	๑ วัน
๗	แจ้งผลและจัดส่งข้อมูลแก่ผู้ขอ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน
๘	บันทึกและจัดเก็บข้อมูลสถิติ	เจ้าหน้าที่	๓๐ นาที

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- กรณีข้อมูลพร้อมให้บริการ : ภายใน ๑ วันทำการ
- กรณีต้องสืบค้นข้อมูล : ไม่เกิน ๑๕ วัน
- กรณีมีเหตุจำเป็น : ขยายเวลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน พร้อมแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอทราบ

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอได้รับการรับเรื่องและดำเนินการ
๒. ร้อยละ ๙๐ ของคำขอได้รับการตอบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๓. จำนวนข้อร้องเรียนด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสารไม่เกินร้อยละ ๕
๔. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
๕. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ครบถ้วนตามเกณฑ์ ITA

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานธุรการ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
เบี้ยความพิการ
และเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
นักพัฒนาชุมชน

ชื่องาน

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ และเงินอุดหนุน
เด็กแรกเกิด
ผู้รับผิดชอบงาน : นักพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง มีภารกิจในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสวัสดิการสังคมแก่
ประชาชนในพื้นที่ ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินสงเคราะห์ผู้
ป่วยเอดส์ และเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ องค์การบริหารส่วน
ตำบลเขาพระทอง จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเผยแพร่
ให้ประชาชนได้รับทราบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพและเงินอุดหนุนต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐาน
เดียวกัน
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการยื่นคำขอและรับบริการ
๔. เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลและเกณฑ์การประเมิน ITA

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

คู่มือนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. การรับลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิผู้สูงอายุ
๒. การรับลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิผู้พิการ
๓. การรับลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยเอดส์
๔. การรับลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๕. การจัดทำบัญชีรายชื่อและเบิกจ่ายเงิน
๖. การติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๖. หนังสือสั่งการและประกาศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักพัฒนาชุมชน

๑. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และระยะเวลาการลงทะเบียน
๒. รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ
๓. จัดทำทะเบียนและฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน
๔. จัดทำบัญชีเบิกจ่ายและประสานงานการโอนเงิน
๕. ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง
๓. มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นจากหน่วยงานของรัฐในลักษณะเดียวกัน

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนประจำปี
๒. รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ
๕. เสนอผู้บริหารอนุมัติ
๖. จัดทำบัญชีเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ
๗. ติดตามและปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิเป็นประจำ

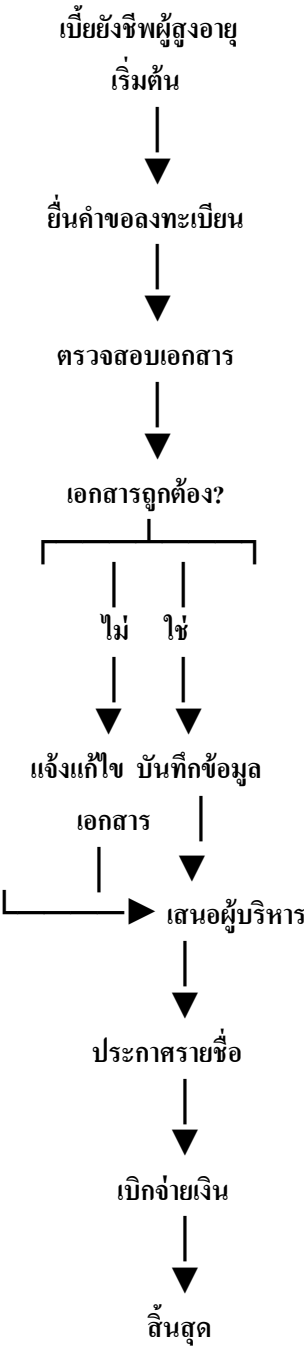
ระยะเวลาในการดำเนินการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
รับลงทะเบียน	๑๐ - ๑๕ นาที
ตรวจสอบเอกสาร	๑ - ๓ วัน
บันทึกข้อมูล	๑ วัน
จัดทำบัญชีรายชื่อ	๑ - ๒ วัน
จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	๕ วัน
จ่ายเงิน	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

อัตราเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. อายุ ๖๐-๖๙ ปี เดือนละ ๖๐๐ บาท
๒. อายุ ๗๐-๗๙ ปี เดือนละ ๗๐๐ บาท
๓. อายุ ๘๐-๘๙ ปี เดือนละ ๘๐๐ บาท
๔. อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



การจ่ายเบี้ยความพิการ

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมาย
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นจากหน่วยงานของรัฐในลักษณะเดียวกัน

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียน
๒. รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อมูลบัตรคนพิการ
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ
๕. เสนอผู้บริหารอนุมัติ
๖. จัดทำบัญชีเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ
๗. ติดตามและปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิเป็นประจำ

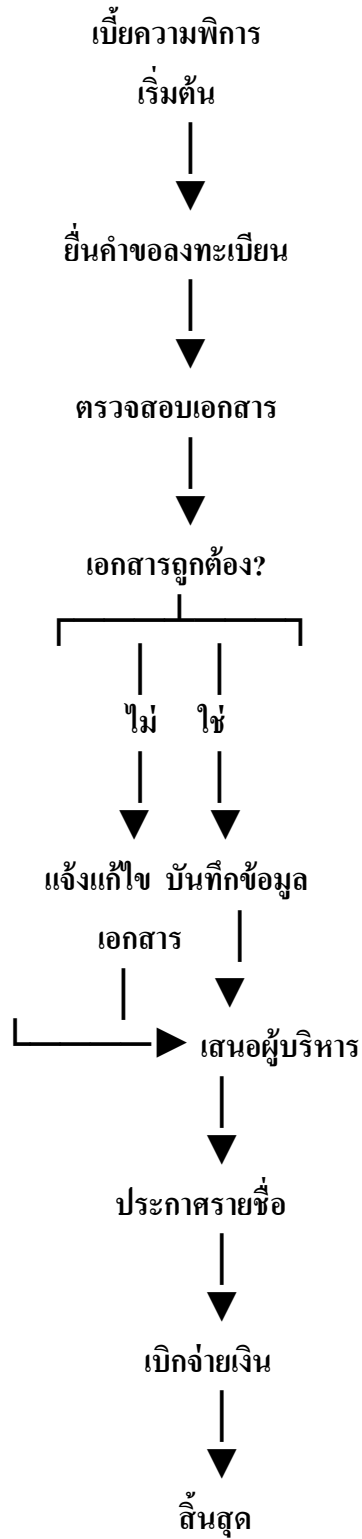
ระยะเวลาในการดำเนินการ

ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่รับคำขอครบถ้วน

อัตราเบี้ยความพิการ

๑. ผู้พิการอายุไม่เกิน ๑๘ ปี เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
๒. ผู้พิการอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป เดือนละ ๘๐๐ บาท

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



การจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง
๓. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับการรับรองจากสถานพยาบาลของรัฐ
๔. มีฐานะยากจนหรือขาดผู้อุปการะ

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ
๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียน
๒. รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติและสภาพความเป็นอยู่
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ
๕. เสนอผู้บริหารอนุมัติ
๖. จัดทำบัญชีเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ
๗. ติดตามและปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิเป็นประจำ

ระยะเวลาในการดำเนินการ

ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่รับคำขอครบถ้วน

อัตราเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

เดือนละ ๕๐๐ บาท

เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์



การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ

๑. เด็กแรกเกิดมีสัญชาติไทย
๒. เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป
๓. อยู่ในครัวเรือนยากจนหรือเสี่ยงต่อความยากจนตามเกณฑ์ที่กำหนด
๔. มารดาหรือผู้ปกครองมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

เอกสารประกอบการลงทะเบียน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดาหรือผู้ปกครอง
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สูติบัตรของเด็กแรกเกิด
๔. สมุดฝากครรภ์หรือเอกสารรับรองการฝากครรภ์
๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียน
๒. รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติและฐานะครัวเรือน
๔. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของกรมกิจการเด็กและเยาวชน
๕. เสนอผู้บริหารอนุมัติ
๖. ประสานการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ
๗. ติดตามและปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิเป็นประจำ

ระยะเวลาในการดำเนินการ

ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่รับคำขอครบถ้วน

อัตราเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

เดือนละ ๖๐๐ บาท ตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุครบ ๖ ปี

การติดตามและตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสถานะผู้มีสิทธิทุกเดือน
๒. ปรับปรุงข้อมูลกรณีเสียชีวิต ย้ายที่อยู่ หรือขาดคุณสมบัติ
๓. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานตามหลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้มีสิทธิได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐
๒. จ่ายเงินภายในกำหนดเวลา ร้อยละ ๑๐๐
๓. ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
๔. ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

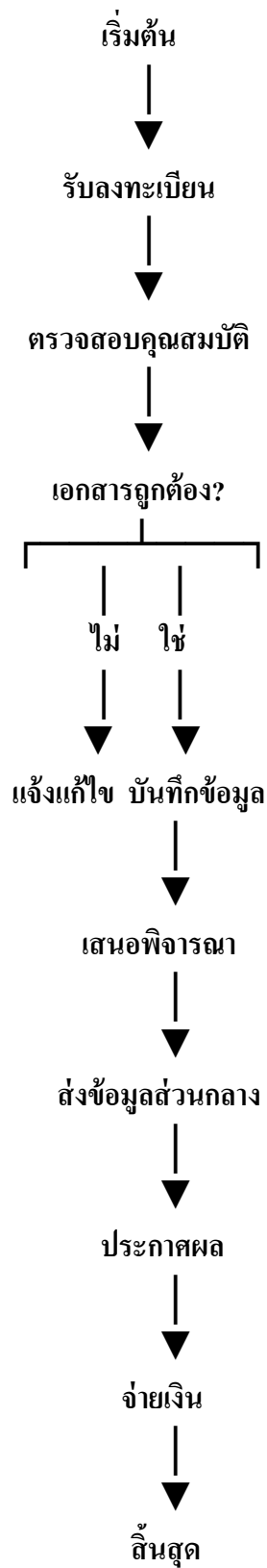
การควบคุมความเสี่ยง

ความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน
ข้อมูลไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบเอกสารก่อนบันทึก
จ่ายเงินผิดราย	ตรวจสอบรายชื่อก่อนโอนเงิน
ข้อมูลตกหล่น	ตรวจสอบทะเบียนคุมทุกเดือน
ผู้รับสิทธิขาดคุณสมบัติ	ตรวจสอบข้อมูลร่วมกับสำนักทะเบียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. แบบคำขอลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. แบบคำขอลงทะเบียนรับเบี้ยความพิการ
๓. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๔. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๕. แบบหนังสือมอบอำนาจ
๖. แบบรายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือน

เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด



ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ในการจัดการศึกษา ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่

ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ
- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้
- เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะและรองรับการประเมิน ITA

ภารกิจและอำนาจหน้าที่

- จัดการศึกษาระดับก่อนวัยเรียน
- ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
- ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- พัฒนาเด็กและเยาวชน
- ดำเนินโครงการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

งานที่ ๑ งานรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
๒. รับเอกสารการสมัคร
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. พิจารณาคัดเลือก
๕. ประกาศผล
๖. รายงานผู้บริหาร

ระยะเวลา

๑๕ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart



งานที่ ๒ งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

ขั้นตอน

๑. สำรวจจำนวนนักเรียน
๒. จัดทำโครงการและงบประมาณ
๓. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
๔. ตรวจรับพัสดุ
๕. เบิกจ่ายงบประมาณ
๖. ติดตามและประเมินผล

ระยะเวลา

ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
๒. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

Flow Chart



งานที่ ๓ งานสนับสนุนค่าใช้จ่ายทางการศึกษา

ขั้นตอน

๑. รับข้อมูลนักเรียน
๒. ตรวจสอบสิทธิ
๓. จัดทำบัญชีรายชื่อ
๔. ขออนุมัติเบิกจ่าย
๕. จ่ายเงินสนับสนุน
๖. รายงานผล

ระยะเวลา

๗ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ขั้นตอน

๑. สำรวจความต้องการ
๒. จัดทำโครงการ
๓. ขออนุมัติ
๔. ดำเนินกิจกรรม
๕. ประเมินผล
๖. รายงานผล

ระยะเวลา

๓๐ วัน

งานที่ ๕ งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

ขั้นตอน

๑. วางแผนกิจกรรม
๒. ประชุมคณะทำงาน
๓. ขออนุมัติโครงการ
๔. ดำเนินกิจกรรม
๕. ประเมินผล
๖. สรุปรายงาน

ระยะเวลา

๓๐ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗
๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น

งานที่ ๖ งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการศึกษา

ขั้นตอน

๑. รับเรื่องร้องเรียน
๒. ลงทะเบียนรับเรื่อง
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา
๕. แจ้งผลผู้ร้องเรียน
๖. จัดเก็บข้อมูล

ระยะเวลา

๑๕ วันทำการ

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง

หลักการและเหตุผล

งานการเงินและบัญชีเป็นภารกิจสำคัญของกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม
๔. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้
๕. เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมิน ITA

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การรับเงินรายได้
๒. การนำส่งเงินรายได้
๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๔. การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุม
๕. การจัดทำรายงานการเงิน
๖. การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๗. การตรวจสอบและควบคุมภายในด้านการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- อนุมัติและเสนอผู้บริหารพิจารณา

นักวิชาการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกข้อมูลทางการเงิน
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

นายกองจัดการบริหารส่วนตำบล

- อนุมัติการเบิกจ่ายตามอำนาจหน้าที่

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกาเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐาน
๒. ส่งเอกสารให้กองคลังตรวจสอบ
๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง
๔. จัดทำเช็คหรือคำสั่งโอนเงิน
๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖. ดำเนินการจ่ายเงิน
๗. บันทึกบัญชีและทะเบียนคุม
๘. จัดเก็บเอกสาร

ระยะเวลา

ไม่เกิน ๓ วันทำการ

ชื่องาน : การรับเงินรายได้

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. รับคำขอชำระเงิน
๒. ตรวจสอบรายการชำระ
๓. รับเงินสดหรือรับชำระผ่านธนาคาร
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน
๕. บันทึกระบบบัญชี
๖. สรุปรายงานรับเงินประจำวัน

ระยะเวลา

๑๐ - ๑๕ นาทีต่อราย

ชื่องาน : การนำส่งเงินรายได้

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมเงินรายรับประจำวัน
๒. ตรวจสอบยอดเงินกับรายงานรับเงิน
๓. จัดทำใบนำฝาก
๔. นำฝากธนาคาร
๕. บันทึกบัญชี
๖. เก็บหลักฐานการนำฝาก

ระยะเวลา

ภายในวันทำการถัดไป

ชื่องาน : การจัดทำรายงานการเงิน

วิธีการปฏิบัติงาน

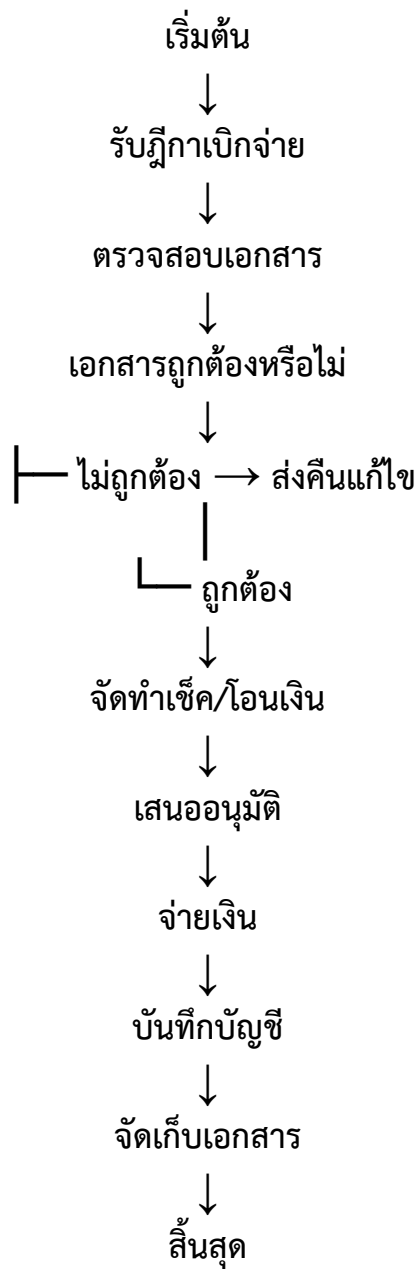
๑. รวบรวมข้อมูลทางบัญชี
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง
๓. จัดทำบททดลอง
๔. จัดทำรายงานการเงิน
๕. เสนอผู้บริหารรับทราบ
๖. จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ภายในกำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน



กระบวนการรับเงินรายได้



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่องาน	ระยะเวลา
๑	รับเงินรายได้	๑๐-๑๕ นาที
๒	ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที
๓	นำส่งเงินรายได้	ภายในวันถัดไป
๔	เบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ไม่เกิน ๓ วันทำการ
๕	จัดทำบัญชี	ภายในวันทำการ
๖	จัดทำรายงานการเงิน	ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

- การเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐
- ความถูกต้องของเอกสารทางบัญชี ร้อยละ ๑๐๐
- ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายใน
- ไม่มีการเบิกจ่ายผิดระเบียบ
- จัดส่งรายงานการเงินตรงตามกำหนดเวลา ร้อยละ ๑๐๐
- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานงบประมาณ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

หลักการและเหตุผล

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้เป็นภารกิจสำคัญของกองคลังในการบริหารจัดการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีรายได้เพียงพอต่อการบริหารงาน และการพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชน รวมทั้งรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ
- เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

ขอบเขตงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับ

- การสำรวจข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- การจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษี
- การประเมินภาษี
- การแจ้งประเมินภาษี
- การรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
- การติดตามเร่งรัดหนี้ภาษี
- การจัดทำรายงานรายได้ประจำเดือน
- การให้บริการข้อมูลและคำปรึกษาแก่ประชาชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี
๒. รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร
๓. ประเมินและจัดเก็บภาษี
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน
๕. ติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระ
๖. จัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับคำร้องและเอกสารจากผู้เสียภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. ตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
๔. คำนวณและประเมินภาษี
๕. ออกหนังสือแจ้งประเมิน
๖. รับชำระภาษี
๗. ออกใบเสร็จรับเงิน
๘. บันทึกข้อมูลเข้าระบบ
๙. สรุปรายงานผลการจัดเก็บ

ระยะเวลา

- ตรวจสอบเอกสาร ๑๐ นาที
- คำนวณภาษี ๑๐ นาที
- รับชำระเงินและออกใบเสร็จ ๕ นาที

รวมระยะเวลาไม่เกิน ๒๕ นาที/ราย

ชื่องาน

การรับชำระภาษีป้าย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย
๒. ตรวจสอบข้อมูลป้าย
๓. คำนวณภาษี
๔. ออกแบบแจ้งประเมิน
๕. รับชำระภาษี
๖. ออกใบเสร็จรับเงิน
๗. บันทึกข้อมูลเข้าระบบ

ระยะเวลา

ไม่เกิน ๒๐ นาที/ราย

ชื่องาน

การเร่งรัดภาษีค้างชำระ

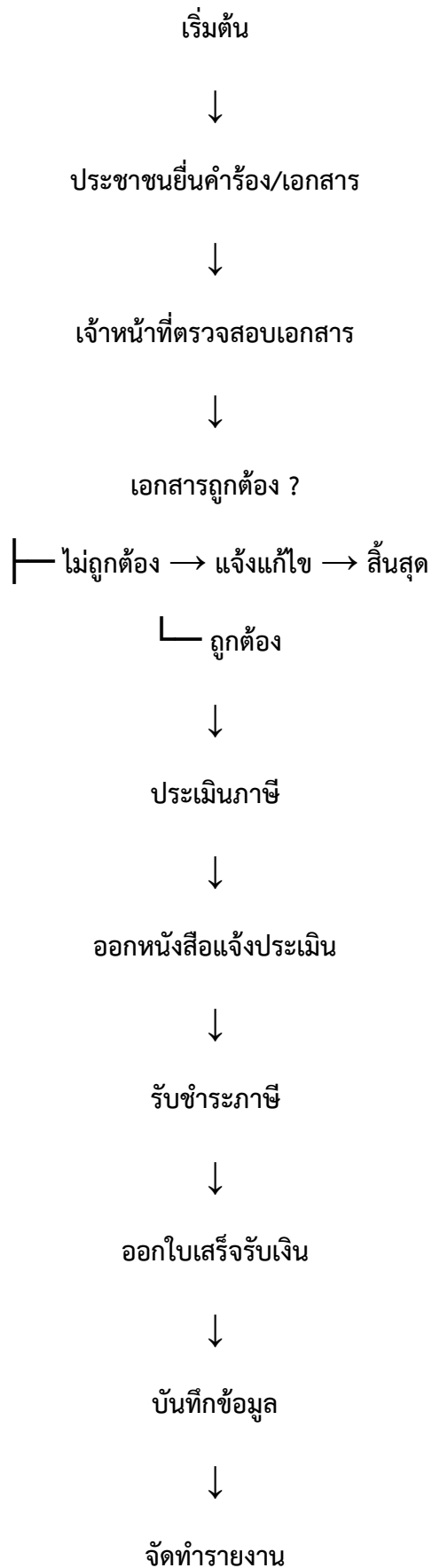
วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
๒. จัดทำหนังสือแจ้งเตือน
๓. ส่งหนังสือแจ้งเตือน
๔. ติดตามผล
๕. รายงานผู้บังคับบัญชา

ระยะเวลา

ภายใน ๓๐ วันนับแต่ครบกำหนดชำระ

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	รับคำร้อง	๕ นาที
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ นาที
๓	ประเมินภาษี	๑๐ นาที
๔	รับชำระเงิน	๕ นาที
๕	ออกใบเสร็จ	๕ นาที

รวมไม่เกิน ๓๕ นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

- ร้อยละของการจัดเก็บรายได้ได้ตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
- จำนวนเรื่องร้องเรียนด้านการให้บริการไม่เกินร้อยละ ๕
- ระยะเวลาการให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- สามารถจัดทำรายงานรายได้ประจำเดือนได้ครบถ้วนและตรงเวลา

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

หลักการและเหตุผล

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นภารกิจสำคัญของกองคลังในการควบคุม ดูแล จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานะ การได้มา การใช้ประโยชน์ การโอนย้าย การจำหน่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้จึงมีความจำเป็นเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน และส่งเสริมความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้การควบคุมทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการแก่ประชาชนตามหลัก ITA

ขอบเขตงาน

ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

- การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- การโอนย้ายทรัพย์สิน
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าพนักงานพัสดุ

- ขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- บันทึกข้อมูลในระบบ
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ควบคุม กำกับ และตรวจสอบ
- เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ตรวจสอบความถูกต้อง
- เสนอผู้บริหารท้องถิ่น

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- อนุมัติการดำเนินการตามระเบียบ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน

การขึ้นทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑

รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลา : ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒

ตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สิน

- ชื่อรายการ
- หมายเลขครุภัณฑ์
- ราคาทุน
- สถานที่ตั้ง
- ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา : ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓

กำหนดเลขทะเบียนทรัพย์สิน

ระยะเวลา : ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔

บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ระยะเวลา : ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕

จัดทำป้ายครุภัณฑ์และติดทรัพย์สิน

ระยะเวลา : ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖

เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ

ระยะเวลา : ๑ วัน

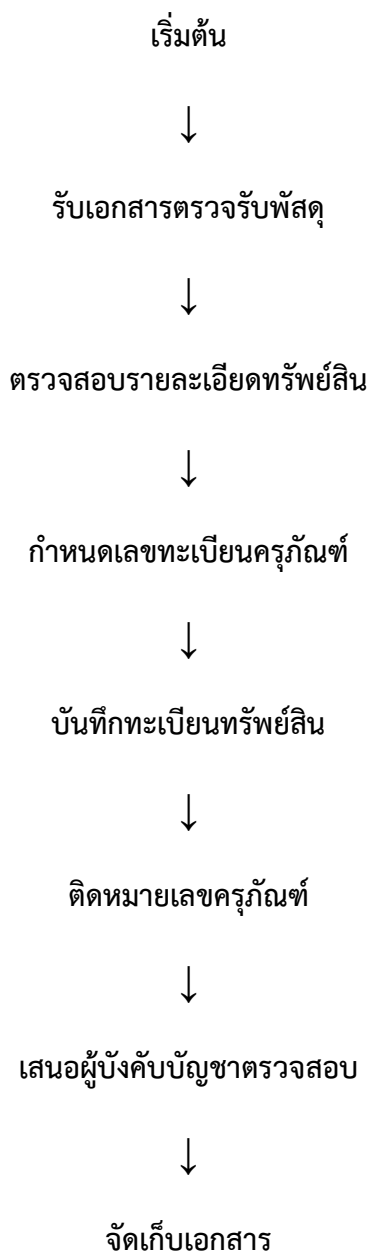
ขั้นตอนที่ ๗

จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทะเบียนทรัพย์สิน

ระยะเวลา : ๑ วัน

รวมระยะเวลา ๗ วันทำการ

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	รับเอกสาร	๑ วัน
๒	ตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน
๓	กำหนดเลขทะเบียน	๑ วัน
๔	บันทึกทะเบียน	๑ วัน
๕	ติดป้ายครุภัณฑ์	๑ วัน
๖	ตรวจสอบและรับรอง	๑ วัน
๗	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน

รวม ๗ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการคลังและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

๑. ทรัพย์สินที่ได้รับการขึ้นทะเบียนครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐
๒. การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ ร้อยละ ๑๐๐
๓. ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐
๔. ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก
๕. ทรัพย์สินสูญหายไม่เกินร้อยละ ๐

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานงบประมาณ กองคลัง

หลักการและเหตุผล

งานงบประมาณเป็นภารกิจสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ และการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน และสามารถตรวจสอบได้

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานสู่สาธารณะได้อย่างโปร่งใส

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ
๔. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้
๕. เพื่อรองรับการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติม
๓. การโอนงบประมาณ
๔. การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
๕. การติดตามและควบคุมงบประมาณ
๖. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ควบคุม กำกับ ดูแลงานงบประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

เจ้าพนักงานงบประมาณ/ผู้รับผิดชอบงาน

- รวบรวมข้อมูลค่าของงบประมาณ
- จัดทำร่างงบประมาณ
- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนที่ ๑

แจ้งส่วนราชการจัดทำคำขอตังงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ กองคลัง

ระยะเวลา : ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒

รวบรวมและตรวจสอบคำของงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ

ระยะเวลา : ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๓

วิเคราะห์และจัดทำร่างงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : งานงบประมาณ

ระยะเวลา : ๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๔

เสนอผู้บริหารพิจารณา

ระยะเวลา : ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๕

นำเสนอสภา อบต. พิจารณา

ระยะเวลา : ตามกำหนดประชุมสภา

ขั้นตอนที่ ๖

ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ

ระยะเวลา : ภายใน ๗ วันหลังได้รับอนุมัติ

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)

เริ่มต้น



แจ้งทุกส่วนราชการจัดทำคำของบประมาณ



รวบรวมคำของบประมาณ



ตรวจสอบความถูกต้อง



วิเคราะห์และจัดทำร่างงบประมาณ



เสนอผู้บริหารพิจารณา



เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง



เสนอสภา อบต.



ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ



ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ



สิ้นสุด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา
๑	แจ้งจัดทำคำขอ	๑๕ วัน
๒	ตรวจสอบคำขอ	๑๕ วัน
๓	จัดทำร่างงบประมาณ	๒๐ วัน
๔	เสนอผู้บริหาร	๗ วัน
๕	เสนอสภา	ตามวาระ
๖	ประกาศใช้	๗ วัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
- หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

- การจัดทำร่างงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ร้อยละ ๑๐๐
- การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- การจัดส่งรายงานงบประมาณตรงตามกำหนด ร้อยละ ๑๐๐
- ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายในหรือ สตง.
- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานงบประมาณ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองช่าง

หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร เพื่อให้การก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารเป็นไปตามมาตรฐานด้านความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างเหมาะสม

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการดำเนินงานให้มีความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ขอรับบริการ
- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้
- เพื่อส่งเสริมการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล
- เพื่อรองรับการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

ขอบเขตงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับ

- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร
- การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
- การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
- การออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าพนักงานธุรการ

- รับคำร้องและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
- ลงทะเบียนรับเรื่อง
- เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

นายช่าง/วิศวกร

- ตรวจสอบแบบแปลน
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
- ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย

ผู้อำนวยการกองช่าง

- พิจารณาความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- พิจารณาอนุมัติ/อนุญาต

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้อง

ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ

ระยะเวลา : ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารสิทธิที่ดิน
- แบบแปลนก่อสร้าง
- หนังสือยินยอม (ถ้ามี)

ระยะเวลา : ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสถานที่

เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

ระยะเวลา : ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบแบบและข้อกำหนด

พิจารณาความถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร

ระยะเวลา : ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

ผู้อำนวยการกองช่างเสนอความเห็น

ระยะเวลา : ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ออกใบอนุญาต

นายก อบต. ลงนามอนุญาต

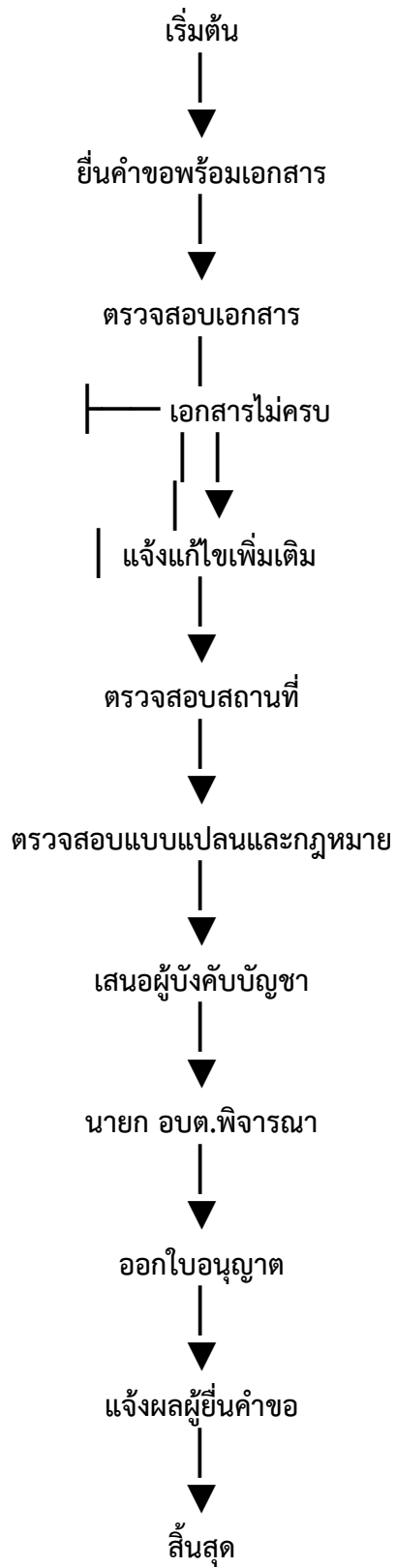
ระยะเวลา : ๔ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ แจกผลแก่ผู้ขออนุญาต

ระยะเวลา : ๑ วัน

รวมระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
(กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



ระยะเวลาการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	รับคำร้อง	๑๐ นาที
๒	ตรวจเอกสาร	๑ วัน
๓	ตรวจสอบสถานที่	๓ วัน
๔	ตรวจแบบและกฎหมาย	๕ วัน
๕	เสนอพิจารณา	๒ วัน
๖	ออกใบอนุญาต	๔ วัน
รวม		ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคาร
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอได้รับการตรวจสอบเอกสารภายใน ๑ วันทำการ
- ร้อยละ ๙๐ ของคำขอได้รับการดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ร้อยละ ๘๕ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ
- ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติหรือทุจริต
- เอกสารและข้อมูลสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ครบถ้วน

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานตรวจแบบแปลนก่อสร้าง

กองช่าง

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่กำกับ ดูแล และควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อความปลอดภัยของ ประชาชน การใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างเหมาะสม และการพัฒนาพื้นที่อย่างเป็นระเบียบ

ดังนั้น กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานตรวจแบบ แปลนก่อสร้าง เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิด ประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจแบบแปลนก่อสร้าง
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๔. เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๕. เพื่อรองรับการประเมิน ITA และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน

ขอบเขตงาน

ครอบคลุมการตรวจสอบแบบแปลนและเอกสารประกอบการขออนุญาต ดังนี้

- ก่อสร้างอาคาร
- ดัดแปลงอาคาร
- รื้อถอนอาคาร
- เคลื่อนย้ายอาคาร
- เปลี่ยนการใช้อาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองช่าง

- กำกับดูแลการปฏิบัติงาน
- พิจารณาความถูกต้องเบื้องต้น
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

นายช่างโยธา / เจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ตรวจสอบเอกสารและแบบแปลน
- ตรวจสอบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำบันทึกเสนอความเห็น

เจ้าหน้าที่ธุรการ

- รับคำร้อง
- ลงทะเบียนรับเรื่อง
- ประสานงานผู้ยื่นคำขอ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน

งานตรวจแบบแปลนก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนที่ ๑ รับคำขอ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ

ระยะเวลา : ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น

- คำขออนุญาต
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารสิทธิที่ดิน
- แบบแปลนก่อสร้าง

ระยะเวลา : ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบแบบแปลน

ตรวจสอบ

- ขนาดอาคาร
- ระยะร่น
- พื้นที่ใช้สอย
- โครงสร้างอาคาร
- ความถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร

ระยะเวลา : ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบพื้นที่จริง (กรณีจำเป็น)

ลงพื้นที่ตรวจสอบ

- ที่ตั้งอาคาร
- แนวเขตที่ดิน
- สภาพพื้นที่

ระยะเวลา : ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา

จัดทำรายงานผลการตรวจแบบ

ระยะเวลา : ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

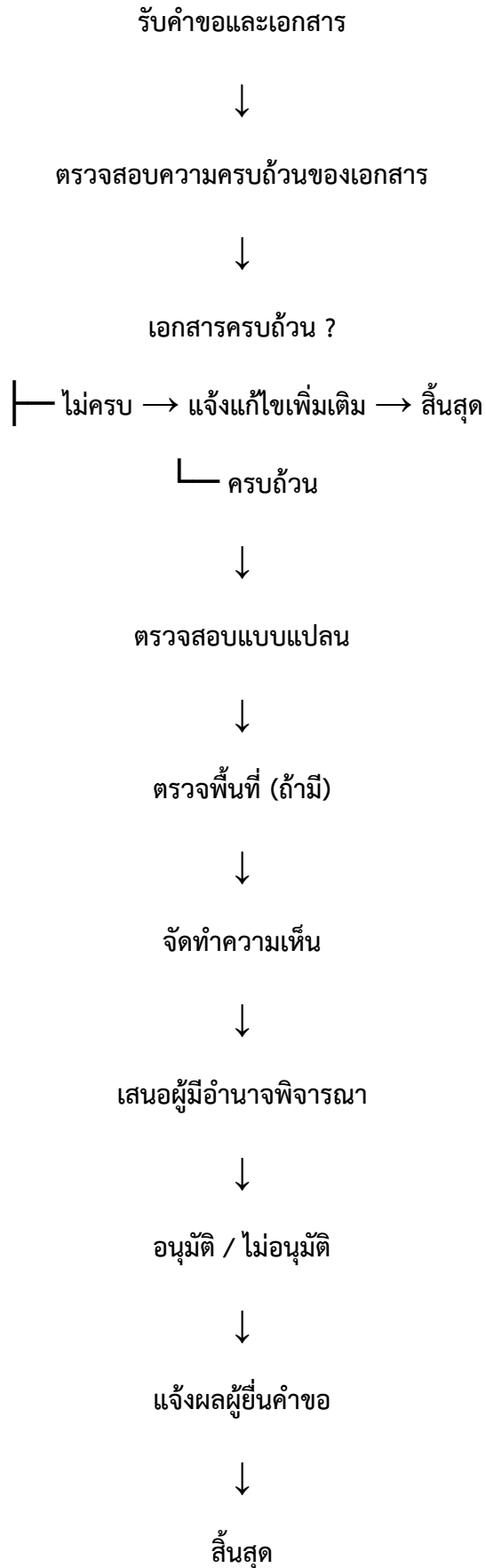
ระยะเวลา : ๒ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผลผู้ยื่นคำขอ

แจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลา : ๑ วันทำการ

แผนผังกระบวนการงาน (FLOW CHART)



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	รับคำขอ	๑๕ นาที
๒	ตรวจเอกสาร	๓๐ นาที
๓	ตรวจแบบแปลน	๓ วัน
๔	ตรวจพื้นที่	๑ วัน
๕	จัดทำความเห็น	๑ วัน
๖	เสนออนุมัติ	๒ วัน
๗	แจ้งผล	๑ วัน

รวมประมาณ ๗ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงฉบับต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- กฎหมาย ระเบียบ และประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอได้รับการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ร้อยละ ๙๐ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไป
- ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- ร้อยละ ๑๐๐ ของการพิจารณาเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ระยะเวลาการดำเนินงานเฉลี่ยไม่เกิน ๗ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ
- ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานตรวจสอบแบบแปลนก่อสร้าง กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานควบคุมอาคาร

กองช่าง

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุม ดูแล และกำกับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้ประโยชน์อาคาร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐานด้านวิศวกรรม ความปลอดภัย สุขลักษณะ และการผังเมือง

ดังนั้น กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อกำหนด ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการยกระดับการให้บริการประชาชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านควบคุมอาคาร
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ขออนุญาต
๔. เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๕. เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และรองรับการประเมิน ITA

ขอบเขตงานควบคุมอาคาร

ประกอบด้วย

๑. การรับคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๒. การรับคำขอตัดแปลงอาคาร
๓. การรับคำขอรื้อถอนอาคาร
๔. การรับคำขอเคลื่อนย้ายอาคาร
๕. การตรวจสอบแบบแปลนและเอกสาร
๖. การตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
๗. การออกใบอนุญาต
๘. การตรวจสอบการก่อสร้างระหว่างดำเนินงาน
๙. การออกหนังสือรับรองการก่อสร้างแล้วเสร็จ
๑๐. การดำเนินการกรณีฝ่าฝืนกฎหมายควบคุมอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน
- พิจารณากลับกรองเสนอผู้บริหาร

นายช่างโยธา / เจ้าพนักงานท้องถิ่น

- ตรวจสอบคำขอ
- ตรวจสอบแบบแปลน
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
- เสนอความเห็นประกอบการอนุญาต

เจ้าพนักงานธุรการ

- รับคำร้อง
- ลงทะเบียนรับเรื่อง
- แจกผลการพิจารณา
- จัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบแบบแปลนและรายการประกอบแบบ

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๗ ออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

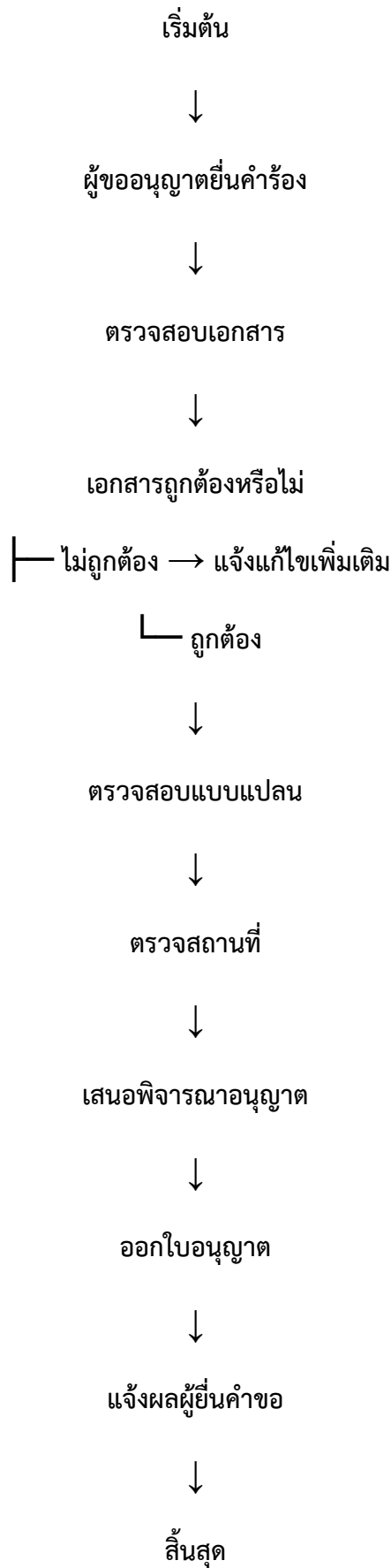
ขั้นตอนที่ ๘ แจกผลการพิจารณาแก่ผู้ยื่นคำขอ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	รับคำขอและตรวจเอกสาร	๑ วัน
๒	ตรวจสอบแบบแปลน	๓ วัน
๓	ตรวจสอบสถานที่	๓ วัน
๔	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๓ วัน
๕	ออกใบอนุญาตและแจ้งผล	๑ วัน
รวม		ไม่เกิน ๑๑ วันทำการ

หมายเหตุ : กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติม

แผนผังกระบวนการงาน (FLOW CHART)



๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎกระทรวงกำหนดประเภทหรือหลักเกณฑ์การก่อสร้างอาคาร
๓. พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๕. พระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.๒๕๔๒
๖. พระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.๒๕๔๓
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง
๘. ประกาศกระทรวงมหาดไทยและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง

๙. ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละของคำขอที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ไม่น้อยกว่า ๙๕%
ร้อยละความถูกต้องของการออกใบอนุญาต	๑๐๐%
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่า ๘๕%
จำนวนข้อร้องเรียนด้านการบริการ	ไม่เกิน ๓ เรื่องต่อปี
การเผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์	๑๐๐%

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานควบคุมอาคาร กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง
๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐
โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔
เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th
วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานก่อสร้างและปรับปรุงถนน

กองช่าง

หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ในการจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการคมนาคม การขนส่ง การประกอบอาชีพ และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

ดังนั้น กองช่างจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานก่อสร้างและปรับปรุงถนน เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอน ระยะเวลา และแนวทางดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักวิชาช่างอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านก่อสร้างและปรับปรุงถนน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
3. เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม
4. เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการของหน่วยงาน
5. เพื่อรองรับการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

- การรับคำร้องขอก่อสร้างถนน
- การรับคำร้องขอปรับปรุงซ่อมแซมถนน
- การสำรวจพื้นที่
- การจัดทำแบบประมาณการ
- การขออนุมัติโครงการ
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุมงานก่อสร้าง
- การตรวจรับงาน
- การส่งมอบและติดตามผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองช่าง

- กำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบและประมาณราคา
- เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

นายช่างโยธา / วิศวกร

- สำรวจพื้นที่
- ออกแบบและจัดทำประมาณราคา
- ควบคุมงานก่อสร้าง
- ตรวจรับงาน

เจ้าพนักงานธุรการ

- รับคำร้อง
- จัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารและรายงานผล

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน

การก่อสร้างและปรับปรุงถนน

ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องจากประชาชน

ผู้ยื่นคำร้องกรอกแบบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ

ระยะเวลา : ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและพื้นที่รับผิดชอบ

ระยะเวลา : ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ สํารวจพื้นที่

เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สํารวจสภาพถนนและความจําเป็น

ระยะเวลา : ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแบบแปลนและประมาณราคา

จัดทำแบบก่อสร้าง รายการประมาณราคา และรายละเอียดโครงการ

ระยะเวลา : ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ขออนุมัติโครงการ

เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณ

ระยะเวลา : ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ระยะเวลา : ๑๕-๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ควบคุมงานก่อสร้าง

ควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบและสัญญา

ระยะเวลา : ตามสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจรับงาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงาน

ระยะเวลา : ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ ส่งมอบงานและรายงานผล

บันทึกข้อมูลและรายงานผลต่อผู้บริหาร

ระยะเวลา : ๒ วัน

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)

รับคำร้องจากประชาชน



ตรวจสอบเอกสาร



สำรวจพื้นที่



จัดทำแบบและประมาณราคา



เสนอผู้บริหารอนุมัติ



จัดซื้อจัดจ้าง



ดำเนินการก่อสร้าง



ควบคุมงาน



ตรวจรับงาน



ส่งมอบงาน



สิ้นสุด

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	รับคำร้อง	๑ วัน
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน
๓	สำรวจพื้นที่	๓ วัน
๔	จัดทำแบบและประมาณราคา	๗ วัน
๕	ขออนุมัติโครงการ	๗ วัน
๖	จัดซื้อจัดจ้าง	๑๕-๓๐ วัน
๗	ควบคุมงานก่อสร้าง	ตามสัญญา
๘	ตรวจรับงาน	๓ วัน
๙	ส่งมอบงาน	๒ วัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (กรณีที่เกี่ยวข้อง)
- มาตรฐานงานทางกรมทางหลวงชนบท
- หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำร้องได้รับการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ร้อยละ ๙๐ ของโครงการแล้วเสร็จตามแผนงาน
- ร้อยละ ๙๕ ของงานก่อสร้างผ่านการตรวจรับครั้งแรก
- จำนวนข้อร้องเรียนด้านงานก่อสร้างไม่เกินร้อยละ ๕
- ความพึงพอใจของประชาชนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานก่อสร้างและปรับปรุงถนน กองช่าง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานไฟฟ้าสาธารณะ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานไฟฟ้าสาธารณะ

กองช่าง

หลักการและเหตุผล

ไฟฟ้าสาธารณะเป็นสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการดำรงชีวิต ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน รวมทั้งส่งเสริมความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง ในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างความปลอดภัยแก่ประชาชน

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานไฟฟ้าสาธารณะขึ้น เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองช่าง
๒. เพื่อให้การดำเนินงานมีมาตรฐานและเป็นระบบเดียวกัน
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้
๕. เพื่อใช้เป็นข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและรองรับการประเมิน ITA

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

งานไฟฟ้าสาธารณะ ประกอบด้วย

๑. การรับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชำรุด
๒. การตรวจสอบสภาพความเสียหาย
๓. การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๔. การเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ
๕. การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มเติม
๖. การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ

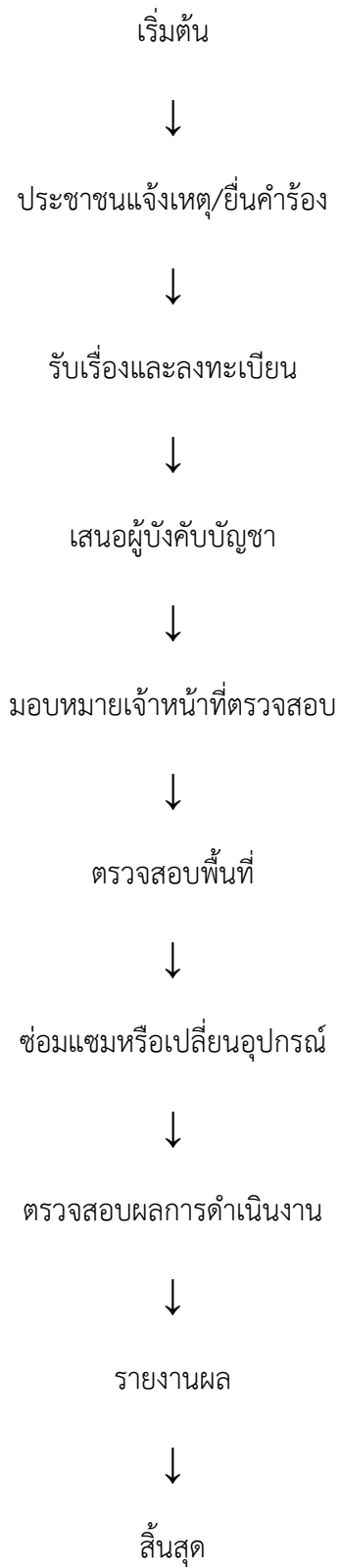
ชื่องาน

การซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำร้อง/รับแจ้งเหตุไฟฟ้าสาธารณะชำรุด	เจ้าพนักงานธุรการ
๒	ลงทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าพนักงานธุรการ
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔	มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่	นายช่าง/เจ้าพนักงานไฟฟ้า
๕	สำรวจและประเมินความเสียหาย	เจ้าหน้าที่กองช่าง
๖	ดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่กองช่าง
๗	ทดสอบระบบไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่กองช่าง
๘	รายงานผลและปิดงาน	กองช่าง

แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลา
รับเรื่องและลงทะเบียน	๑ วัน
ตรวจสอบพื้นที่	๑-๓ วัน
ซ่อมแซมกรณีทั่วไป	๑-๗ วัน
กรณีต้องจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม	ไม่เกิน ๑๕ วัน
รายงานผลและปิดงาน	๑ วัน

รวมระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๗ วันทำการ (กรณีทั่วไป)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (กรณีเกี่ยวเนื่อง)
- พระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๐๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการดำเนินการ	ไม่น้อยกว่า ๙๕%
ระยะเวลาเฉลี่ยในการซ่อมแซม	ไม่เกิน ๗ วัน
ความพึงพอใจของประชาชน	ไม่น้อยกว่า ๘๕%
จำนวนจุดไฟฟ้าสาธารณะที่ใช้งานได้	ไม่น้อยกว่า ๙๘%

ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานก่อสร้างและปรับปรุงถนน กองช่าง

๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐

โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔

เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th

วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ชื่องาน

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

ผู้รับผิดชอบ

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หลักการและเหตุผล

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นภารกิจสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการป้องกันลดความเสี่ยง และบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนจากสาธารณภัย รวมถึงการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยอย่างรวดเร็ว ทั่วถึง และเป็นธรรม ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้ประชาชนได้รับความช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสาธารณภัยในพื้นที่
- เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ
- หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขอบเขตงาน

๑. การรับแจ้งเหตุสาธารณภัย
๒. การออกกระงับเหตุเบื้องต้น
๓. การช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อน
๔. การสำรวจความเสียหาย
๕. การจัดทำรายงานและเสนอขอความช่วยเหลือ
๖. การฟื้นฟูหลังเกิดภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีรับแจ้งเหตุสาธารณภัย

ขั้นตอนที่ ๑ รับแจ้งเหตุ

ผู้รับผิดชอบ : นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายละเอียด

- รับแจ้งทางโทรศัพท์
- รับแจ้งด้วยตนเอง
- รับแจ้งจากผู้นำชุมชนหรือหน่วยงานอื่น

ระยะเวลา : ภายใน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินสถานการณ์

ผู้รับผิดชอบ : นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายละเอียด

- ตรวจสอบข้อมูล
- ประเมินความรุนแรง
- รายงานผู้บังคับบัญชา

ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เข้าระงับเหตุและช่วยเหลือ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ

รายละเอียด

- จัดเตรียมกำลังพล
- จัดเตรียมอุปกรณ์
- เข้าระงับเหตุเบื้องต้น
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา : ทันทีหลังได้รับคำสั่ง

ขั้นตอนที่ ๔ สำรวจความเสียหาย

ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการสำรวจความเสียหาย

รายละเอียด

- ลงพื้นที่ตรวจสอบ
- บันทึกภาพ
- จัดทำข้อมูลความเสียหาย

ระยะเวลา : ภายใน ๑-๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานผล

ผู้รับผิดชอบ : นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายละเอียด

- จัดทำรายงาน
- เสนอผู้บังคับบัญชา
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา : ภายใน ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย

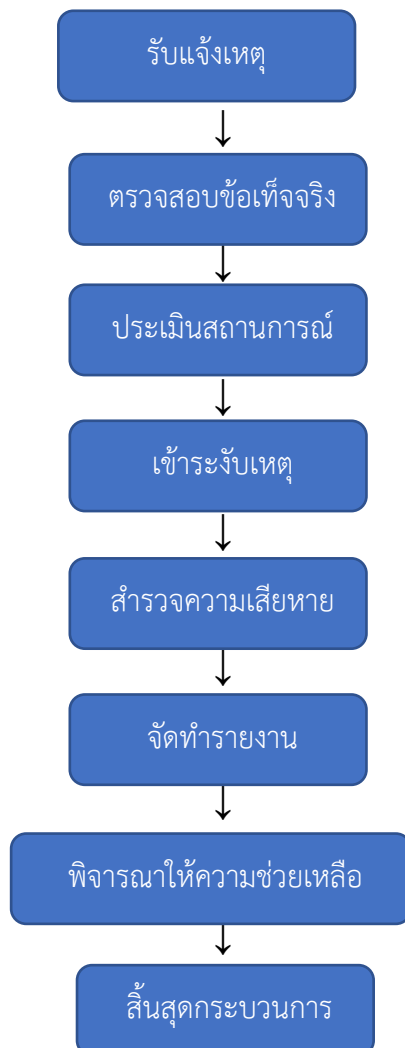
ผู้รับผิดชอบ : อบต.เขาพระทอง

รายละเอียด

- พิจารณาหลักเกณฑ์การช่วยเหลือ
- เสนออนุมัติ
- ดำเนินการช่วยเหลือ

ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน

๙. แผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



ช่องทางการให้บริการและติดต่อสอบถาม

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง
๕๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระทอง
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐
โทร. ๐๗๕-๘๔๕๑๑๔
เว็บไซต์ : www.khaoprathong.go.th
วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.